

## ***CARTA DE PRESENTACIÓN: consejos***

### **PARA QUÉ SIRVE:**

- ✎ Para encabezar el C.V. Es necesario presentarla sobre todo cuando no se entrega el curriculum en mano.
- ✎ Para motivar al seleccionador y conseguir una entrevista.
- ✎ Para dar una buena imagen inicial a la empresa.

### **COMO ELABORARLA:**

- ✎ Debe ser específica para el puesto de trabajo y la empresa a la que te diriges.
- ✎ Envía siempre originales, nunca copias.
- ✎ Personaliza la carta, en la medida de lo posible.
- ✎ Dirígela, preferentemente, a una persona concreta.
- ✎ Emplea papel blanco o de color claro, con la carta escrita a máquina u ordenador, a no ser que se solicite manuscrita.
- ✎ Cuida la ortografía y la redacción, escribiendo con la máxima claridad y precisión.
- ✎ Utiliza un lenguaje claro y conciso, cordial y respetuoso.
- ✎ Sé breve: la carta nunca debe ocupar más de una página.
- ✎ Emplea, según el tamaño del sobre, los dobleces correctos o necesarios.
- ✎ Confecciona una carta de presentación tanto para una oferta de trabajo como para una autocandidatura.
- ✎ Refleja, en lugar visible, la referencia del puesto que solicitas –si se trata de una oferta de trabajo-.
- ✎ Demuestra que tienes información/conocimientos acerca de la empresa y tu deseo de trabajar en ella –si se trata de una autocandidatura-.